

MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur; tengo a bien pronunciar el MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACION VULNERABLE del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.



Manual Específico de Organización

Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur



Manual Específico de Organización

Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinador de Alimentación de la Dirección Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	Directora de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur."
Milm		Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur
Lic. José Carlos Martínez Hernández.	Lic. Ireri Amelia Bernal Zacarías.	Lic. María Cristina Herrera Infante.

Contenido

1	. Introducción	3
2	. Marco Jurídico-Administrativo	4
3	. Atribuciones	7
4	. Estructura Orgánica	11
5	. Organigrama	12
6	. Objetivo	13
7	. Funciones	14
	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	. 14
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	15
	Enlace General	16
	Coordinador (a) de Alimentación	. 17
	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	. 18
	Jefe(a) de Departamento de Desayunos Escolares	. 21
	Jefe (a) de Departamento de los Programas de Asistencia Social Alimentaria	. 23
	Jefe(a) de Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	. 24
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención	
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	. 27
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	. 27 . 31
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	. 27 . 31 . 36
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	. 27 . 31 . 36
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	. 27 . 31 . 36 . 40 . 42
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	. 27 . 31 . 36 . 40 . 42 . 45
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	27 31 36 40 42 45
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	27 31 . 36 . 40 . 42 . 45 . 46
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	27 31 36 40 42 45 46 47
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	27 31 36 40 42 45 46 47 50
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	. 27 . 31 . 36 . 40 . 42 . 45 . 46 . 50 . 51
	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)	27 31 36 40 42 45 46 47 50 51 52

1. Introducción

El 31 de julio de 2020, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 36, el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, Organismo Público Descentralizado que cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia, conforme a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Asistencia Social y 150 de la Ley de Salud ambos ordenamientos jurídicos del Estado de Baja California Sur, y es el Coordinador del Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada. Dicho documento establece la estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las áreas que integran el Sistema Estatal DIF.

Este es un Manual de Organización Específico, su alcance contempla los puestos que integran a la Dirección de Atención a Población Vulnerable hasta el personal auxiliar. Documenta las funciones de cada área con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El presente Manual es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5 de febrero de 1917), última reforma D.O.F. 08 de mayo de 2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 31 de marzo de 2008), última reforma B.O.G.E. 10 de octubre de 2019).

Leyes

- Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres (B.O.G.E. 31/julio/1999), última reforma B.O.G.E. 10/07/2014.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/junio/2001), última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2017.
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02/septiembre/2004), última reforma D.O.F. 24/abril/2018.
- Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004), última reforma 31/08/2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/septiembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/diciembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado De Baja California Sur (B.O.G.E. 31/marzo/2008), última reforma B.O.G.E. 20/junio/2019).

- Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur (B.O.G.E 27/enero/2014), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/noviembre/2014), última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019.
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (D.O.F. 04/diciembre/2014), última reforma D.O.F. 17/octubre/2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/mayo/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/2015), última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/05/2016), última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/enero/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017), última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- Ley General de Archivo (D.O.F. 15/junio/2018).
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur Para el Ejercicio Fiscal de 2020 (B.O.G.E. 16/diciembre/2019).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/diciembre/2014).
- Código de conducta SEDIF BCS (B.O.G.E. 20/julio/2019).
- Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2020).

Manuales

 Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/octubre/2019).

Lineamientos

 Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios (B.O.G.E. 20/abril/2019).

Reglas de Operación

Reglas de Operación Programas Alimentarios de Vigentes.

3. Atribuciones

Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Artículo 18 y 37.

Artículo 18. Corresponden a las Direcciones y a la Procuraduría de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes, las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con la Subdirección General del SEDIF, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del SEDIF les delegue y encomiende e informarle a través de la Subdirección General, sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Formular las políticas, planes, programas y presupuestos que les correspondan y a través de la Subdirección General someterlos a consideración del Director (a) General del SEDIF para su autorización;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la aprobación del Director (a) General del SEDIF, a través de la Subdirección General las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del mismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VII. Delegar en sus subalternos facultades y atribuciones que tengan encomendadas, mismas que deberán constar por escrito;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- IX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas en términos de la legislación aplicable;
- X. Suplir y representar a el Director (a) General del SEDIF, cuando se requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Presidir y/o participar en los Órganos Colegiados y Comités Técnicos que les correspondan conforme a sus ámbitos de competencia;
- XII. Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XIII. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director (a) General del SEDIF, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo;
- XV. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de las áreas a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XVI. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne el Director (a) General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- **Artículo 37.** Corresponden al Director (a) de Atención a Población Vulnerable, con independencia de las señaladas en el Artículo 18 de éste Reglamento, las siguientes facultades:
- I. Planear y coordinar la operación y el desempeño de las funciones, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, fortalecimiento familiar; y la prestación de servicios para la atención,

cuidado y desarrollo integral infantil; en los términos establecidos en la legislación vigente;

- II. Dirigir los estudios e investigaciones en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario, fortalecimiento familiar y de la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- III. Establecer y concertar con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de los municipios, los programas, modelos y lineamientos, en el ámbito de su competencia, así como coordinar, supervisar y/o darles seguimiento;
- IV. Participar en coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, en programas asistenciales en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario, de fortalecimiento familiar, así como de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- V. Promover la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social, correspondientes a su ámbito de competencia;
- VI. Coadyuvar en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre;
- VII. Presentar y dar seguimiento al Programa Estatal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y los indicadores correspondientes;
- VIII. Participar en la operación, mantenimiento y actualización del Registro Estatal al que se refiere la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para el Estado de Baja California Sur;
- IX. Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de competencia;
- X. Proponer la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones y dependencias, así como con los sectores social y privado para realizar acciones tendientes a fortalecer la asistencia alimentaria; desarrollo familiar

y comunitario, fortalecimiento familiar; y la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;

XI. Impulsar acciones de capacitación y certificación de competencias dirigidas al personal del SEDIF u homólogos del Sistema Municipal DIF, así como al personal frente a grupo de las Estancias Infantiles, de los Centros de Asistencia Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y demás centros análogos;

XII. Fomentar la participación de los beneficiarios de los Centros, en los procesos de atención de las madres trabajadoras y madres solas con hijas e hijos menores de 6 años de edad;

XIII. Coordinar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;

XIV. Ejercer Directamente cualquier facultad de las que correspondan a las áreas que le estén adscritas;

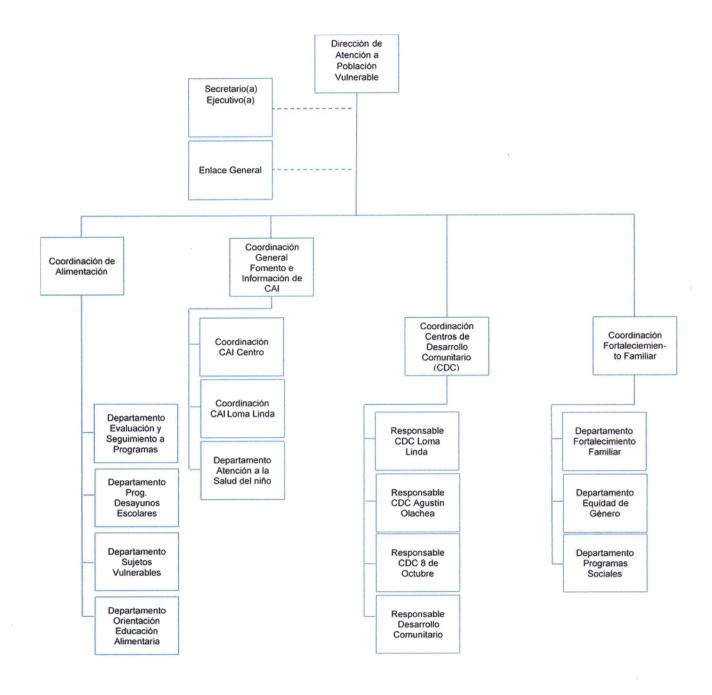
XV. Coordinar, Integrar y ejecutar el POA de la Dirección de Atención a la Población Vulnerable

XVI. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Director (a) General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

- 1.1. Dirección de Atención a Población Vulnerable
 - 1.1.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)
 - 1.1.2. Enlace General
 - 1.1.3. Coordinación de Alimentación
 - 1.1.3.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
 - 1.1.3.2. Departamento de los programas Desayunos Escolares
 - 1.1.3.3. Departamento de los Programas de Asistencia Social Alimentaria
 - 1.1.3.4. Departamento de Orientación y Educación Alimentaria
 - 1.1.4. Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)
 - 1.1.4.1. Coordinación del CAI Centro
 - 1.1.4.2. Coordinación del CAI Loma Linda
 - 1.1.4.3. Departamento de Atención a la Salud del Niño
 - 1.1.5. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)
 - 1.1.5.1. Responsable del CDC Loma Linda
 - 1.1.5.2. Responsable del CDC Agustín Olachea
 - 1.1.5.3. Responsable del CDC 8 de octubre
 - 1.1.5.4. Departamento de Desarrollo Comunitario
 - 1.1.6. Coordinación de Fortalecimiento Familiar
 - 1.1.6.1. Departamento de Fortalecimiento Familiar
 - 1.1.6.2. Departamento de Equidad de Genero
 - 1.1.6.3. Departamento de Programas Sociales

5. Organigrama



6. Objetivo

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los canales de comunicación, las funciones y objetivos de las áreas que componen la Dirección de Atención a Población Vulnerable, así como la relación que guardan entre sí, permitiendo una funcionalidad administrativa que redunde en la mejora de la prestación de los servicios que proporciona el Organismo.

7. Funciones

Director (a) de Atención a Población Vulnerable

- Supervisar las actividades diarias que se llevan en cada una de las coordinaciones generales y coordinaciones de la Dirección.
- Asegurar el flujo de información al interior de la Dirección para la correcta toma de decisiones.
- Autorizar informes y reportes de las actividades de la Dirección solicitadas por otras Áreas.
- Gestionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Visitar periódicamente los Centros de Atención de Desarrollo Infantil.
- Visitar periódicamente los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar los eventos del Programa Vivir en Paz.
- Atender a los padres de familia de los CADI.
- Coordinar las reuniones del Consejo de Atención Infantil.
- Coordinar el levantamiento del registro estatal de peso y talla.
- Coordinar la elaboración del presupuesto del área.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y Coordinar los de sus Áreas.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Atención a la Población Vulnerable.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Diseñar, emitir, recibir, controlar y resguardar la documentación oficial.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Dirección.
- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Dirección
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Dirección.
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites para la gestión de los recursos humanos, materiales y viáticos necesarios para la operación de la Dirección.
- Controlar y mantener actualizado el presupuesto de la Dirección.

 Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Enlace General

- Realizar enlaces con Ejecutores de los Programas Federales.
- Captura y seguimiento de peticiones ciudadanas en relación a visitas de trabajo a colonias.
- Elaborar las fichas técnicas para la clasificación de los beneficiarios de acuerdo a la necesidad que presentan.
- Revisión y vinculación de información de formatos de trámites para entrega de apoyos a grupos vulnerables.
- Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a familias y personas en situación vulnerable.
- Atender las solicitudes de apoyo por parte de las familias y personas en situación vulnerable previo estudio socioeconómico.
- Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a familias y personas en situación vulnerable.
- Colaborar con su jefe inmediato para el establecimiento de los contactos institucionales para el conocimiento y aplicación de recursos estatales y federales.

- Atención al público en general.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Coordinador (a) de Alimentación

- Realizar gestiones y acuerdos con las distintas dependencias a nivel federal, estatal, municipal y delegacional, el tema de alimentación.
- Fungir como Enlace Institucional ante proveedores, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil
- Supervisar y Capacitar al personal de los Sistemas Municipales DIF, en materia de Alimentación.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas: Documentación al Sistema Nacional DIF, Seguridad Alimentaria y calidad de los Productos de Programas Alimentarios.
- Coordinar el envío de despensas a los Sistemas Municipales DIF en el Estado de Baja California Sur.
- Coordinar el envío de desayunos escolares fríos y calientes a los Sistemas Municipales DIF en el Estado de Baja California Sur.
- Coordinar la capacitación a los grupos de desarrollo conformados en comunidades en el Estado.
- Supervisar las actividades de orientación y educación alimentaria.

- Coordinar las actividades de capacitación y difusión para la elaboración de menús, capacitaciones, consultoría nutricional, registro de peso y talla.
- Organizar y participar en el Encuentro Estatal de Alimentación.
- Participar en la organización del Encuentro Nacional de Alimentación.
- Organizar actividades conmemorativas del Día de la Alimentación y del Día Internacional de la Nutrición.
- Proveer los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto del área.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativos de los Centros de Asistencia Social.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Asistencia Social.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas

 Fungir como Enlace Institucional de Atención a Población en Condiciones de Emergencia APCE.

- Participar en la organización del Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- Participar en la organización de las actividades conmemorativas del día Mundial de la Alimentación y del día Mundial Internacional de la Nutrición.
- Elaboración del Proyecto Estatal Anual y turnar al Sistema Nacional DIF.
- Recabar información, elaborar y turnar al Sistema Nacional DIF, los informes mensuales de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.
- Recabar información, elaborar y turnar al Sistema Nacional DIF, el informe trimestral del Recurso Ejercido por Programa.
- Recabar información, validar y turnar al Sistema Nacional DIF, el Reporte Semestral de Comités.
- Recabar información, validar y turnar al Sistema Nacional DIF, el Reporte
 Semestral de Centros Escolares del Programa Desayunos Escolares.
- Elaborar las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.
- Elaborar los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios
- Elaborar los Convenios de colaboración entre el SEDIF y los SMDIF para los Programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

- Conformación y seguimiento de los Comités de Atención a Población en Condiciones de Emergencia APCE.
- Revisar, validar y turnar al Sistema Nacional DIF, los padrones de beneficiarios de los Programas del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social FAM-AS, de acuerdo con la información requerida a los Sistemas Municipales DIF, así como los que son atendidos por el Sistema Estatal DIF en Baja California Sur y de igual manera orientar a los Sistemas Municipales DIF sobre el levantamiento del mismo de acuerdo a lo estipulado por el Sistema Nacional DIF.
- Elaborar e integrar el Informe Parcial de cumplimiento del Proyecto Estatal Anual IPPEA y turnarlo al Sistema Nacional DIF.
- Realizar supervisiones periódicamente en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, a fin de orientarlos en el correcto uso de las reglas de operación, almacenamiento, y valorar los avances de los programas en todos sus niveles operativos.
- Integrar, revisar y turnar la información requerida dentro del documento "Índice de Desempeño", de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega, al Sistema nacional DIF.
- Coadyuvar con acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de los recursos. Especialmente cuando se trate de tiempos electorales.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen al Departamento.
- Dar cumplimiento a las Obligaciones de transparencia con la información que los Programas Alimentarios generan.
- Realizar un análisis estadístico de la aplicación de las cédulas de seguimiento y retroalimentar a cada uno de los SMDIF, con la finalidad de lograr una mejor operación de los Programas Alimentarios.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Departamento de Desayunos Escolares

- Asegurar el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- Coadyuvar con el Departamento de Educación y Orientación Alimentaria en determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús del programa que opere, de acuerdo a los criterios de calidad nutricia, (CCN) de la EIASADC.
- Coadyuvar con el Departamento de Educación y Orientación Alimentaria en el diseño y coordinación de la implementación de acciones en orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad alimentaria, a fin de promover una alimentación correcta.

- Promover la participación mediante los Sistemas Municipales DIF en la formación de comités entre la población beneficiaria, para la recepción y preparación (Desayunadores), con el apoyo de la entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios.
- Revisar que los padrones de beneficiarios estén correctamente llenados con la información requerida a los Sistemas Municipales DIF, así como los que son atendidos por el Sistema Estatal DIF en Baja California Sur y de igual manera orientar a los Sistemas Municipales DIF sobre el levantamiento del mismo de acuerdo a lo estipulado por el Sistema Nacional DIF.
- Realizar supervisiones periódicamente en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, a fin de orientarlos en el correcto uso de las reglas de operación, almacenamiento, y valorar los avances de los programas en todos sus niveles operativos.
- Asegurar la calidad de los alimentos, a través de la aplicación de prácticas de higiene. Con capacitaciones de acuerdo a la alineación 0334.
- Promover la inclusión de verduras y frutas frescas en los espacios alimentarios, a través del diseño de los menús, fomentando la participación de los Sistemas Municipales DIF o el de los Comités de Desayunos Escolares.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe (a) de Departamento de los Programas de Asistencia Social Alimentaria

- Planear y organizar la distribución de los insumos por municipios antes de ejercer el programa a los beneficiarios.
- Elaborar los Proyectos de Aplicación de Cuotas de Recuperación por año fiscal y Programa.
- Capacitar y asesorar a los responsables operativos municipales en la aplicación de las reglas de operación de los Programas Alimentarios, así como a grupos organizados y sociedad civil involucrados.
- Promover, en coordinación con los sistemas Municipales DIF, campañas Educativas de Información y Orientación alimentaría para los beneficiarios del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.
- Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- Definir, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y el Departamento de Educación y Orientación Alimentaria, los insumos de la alimentación y cultura de la región, utilizando para su valoración los Criterios de la Calidad Nutricia establecidos por el Sistema Nacional DIF.
- Proporcionar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, la capacitación que requieren los promotores de las localidades en que operen los Programas Alimentarios.
- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las Reglas de Operación del programa en los municipios.

- Contar con expedientes técnicos por municipio en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- Atender beneficiarios del programa de asistencia social alimentaria, así como proporcionar apoyos de insumos previo estudio socioeconómico.
- Llevar el registro y control de beneficiarios.
- Atender a las personas quienes se acercan a las instalaciones para pedir información sobre los Programas de Asistencia Social Alimentaria.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Departamento de Orientación y Educación Alimentaria

Orientar en materia nutricional a los Sistemas Municipales DIF.

- Promover los programas ya existentes e implementar nuevas estrategias de salud que cubran las necesidades propias de la población objetivo en materia de salud nutricional.
- Apoyar con temas y/o actividades a instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de la sociedad civil y comunidad en general, promoviendo los programas e implementando nuevas estrategias de atención que cubran las necesidades propias de la población en materia de salud nutricional.
- Apoyar y atender en materia de capacitación y orientación alimentaria a las personas responsables de los Desayunadores de Cocina Caliente distribuidos a lo largo del Estado de Baja California Sur.
- Planear y desarrollar cápsulas informativas sobre nutrición, alimentación saludable y tips de cocina.
- Coordinar y realizar actividades del Registro Estatal de Peso y Talla.
- Analizar, evaluar, hacer recomendaciones sobre el valor y composición nutricional de acuerdo a las recomendaciones de la EIASADC de los productos alimentarios de los programas alimentarios que se desprenden de la EIASADC.
- Supervisar y corroborar el cumplimiento de los lineamientos de la EIASADC en materia de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria para los productos de los Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar menú para las diversas dotaciones que componen los Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF.

- Diseñar y elaborar temas de capacitación nutricional (mensajes de orientación alimentaria) dirigida a los beneficiarios de los programas alimentarios del Sistema Estatal DIF.
- Planear asesorías nutricionales en instituciones de población vulnerable y población en general (Discapacidad, Adulto Mayor, Mujeres embarazadas, lactantes, Embarazo Adolescente, etc.) que así lo solicite al Sistema Estatal DIF en Baja California Sur
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Desarrollar y supervisar acciones de producción de alimentos que fortalezcan los programas alimentarios del Sistema Estatal DIF en el Estado de Baja California Sur.
- Entregar al Departamento de Evaluación y Seguimiento la información referente al Proyecto Estatal Anual (PEA) y el Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual (IPPEA).
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil (CAI)

- Verificar la apertura e inicio de operaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA.
- Verificar con las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA, la asistencia de niñas y niños a los planteles.
- Dar seguimiento a la agenda de actividades programadas;
- Verificar con las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA, el cierre de operaciones del día, los incidentes durante el servicio, y asuntos generales.
- Acordar con el Director (a) de Atención a Población Vulnerable la atención, despacho y gestión de las necesidades de materiales, bienes y/o servicios, solicitados por las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA.
- Elaborar y Suscribir la documentación para la gestión de las necesidades de materiales, bienes y/o servicios, solicitados por las Coordinaciones de los CADI'S CENTRO y LOMA LINDA para el buen funcionamiento de sus respectivos planteles.
- Visitar, asesorar y supervisar la operatividad de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación de los lineamientos normativos y ordenamientos legales aplicables.
- Realizar reuniones de verificación y seguimiento con las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA, así como con el Departamento de

Atención a la Salud del Niño para verificar actividades a desarrollar durante la semana.

- Emitir e informar sobre la agenda de trabajo de todas las áreas de la Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil al Director(a) de Atención a Población Vulnerable.
- Realizar recorrido por los CADI's CENTRO y LOMA LINDA en coordinación con el Departamento de Atención a la Salud del Niños para verificar necesidades de las áreas de filtro médico, cocina, comedor, lavandería, así como emitir y presentar los informes al Director(a) de Atención a Población Vulnerable de las observaciones realizadas.
- Solicitar información a las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA en lo relativo a los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, así como el gasto del fondo revolvente.
- Visitar, asesorar y supervisar la operatividad de los CADI's de los Municipios en el Estado de Baja California Sur, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación de los lineamientos normativos y ordenamientos legales aplicables, así como emitir y presentar los informes al Director(a) de Atención a Población Vulnerable de las observaciones realizadas.
- Solicitar a los CADI's CENTRO y LOMA LINDA los informes trimestrales de acciones realizadas, así como el padrón de beneficiarios.
- Solicitar a las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA la actualización de asignación de cuotas a los beneficiarios del servicio.

- Solicitar a los CADI's de los Sistemas Municipales DIF en el Estado de Baja
 California Sur los informes trimestrales de acciones realizadas, así como el padrón de beneficiarios.
- Elaborar y enviar al Sistema Nacional DIF el padrón de beneficiarios de la cobertura Estatal que se realiza a través de los CADI's de los 5 Municipios.
- Elaborar y enviar los informes trimestrales de logros y avances físicos del Plan Anual de Trabajo al Sistema Nacional DIF;
- Solicitar a las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA la actualización de inventarios de los Bienes Muebles de sus respectivos planteles.
- Verificar la actualización de la documentación en general de los expedientes de niñas y niños atendidos en los CADI's CENTRO y LOMA LINDA.
- Verificar con el Departamento de Atención a la Salud del Niño que se estén realizando los exámenes médicos, que, por normatividad, se deben realizar al personal de cocina y comedor.
- Solicitar a las Coordinaciones de los CADI CENTRO y CADI LOMA LINDA la actualización de asignación de cuotas a los beneficiarios del servicio.
- Programar y llevar a cabo una reunión estatal con las coordinaciones de los CADI's, responsables de área y personal que esta frente a grupo, con la finalidad de realizar una actualización en temas de la primera infancia.
- Elaborar al inicio de cada ejercicio fiscal un Plan de Anual Trabajo (PAT) para la Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención y Desarrollo Infantil.

- Realizar al inicio del ciclo escolar una reunión con las madres, padres y/o tutores para dar a conocer Derechos, Obligaciones y Servicios de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA.
- Solicitar al inicio del ciclo escolar a las Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA la actualización de asignación de área, horario, funciones y roles del recurso humano en general de los planteles a su cargo.
- Realizar al inicio del ciclo escolar una reunión con la Secretaria de Salud, Coordinaciones de los CADI's CENTRO y LOMA LINDA, así como con el Departamento de Atención a la Salud del Niño para llevar a cabo una revisión a los Menús, se analizan los artículos comestibles que están integrados a los menús con el fin de que sea una alimentación balanceada y se integra la lista para la compra de los insumos, ya valorados.
- Realizar al inicio de cada año, una reunión con las Coordinaciones de los CADI CENTRO y CADI LOMA LINDA para planear y organizar las preinscripciones e inscripciones a sus respectivos planteles.
- Coordinar la elaboración del presupuesto del área.
- Elaborar al inicio de cada ejercicio fiscal un Programa Operativo Anual (POA)
 para la Coordinación General de Fomento e Información de Centros de
 Atención y Desarrollo Infantil (CADI).
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de su competencia.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o

adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar con el personal operativo de la Secretaría de Salud, en la actualización semestral de la información del registro Estatal de Cetros de Atención Infantil, para alimentar la plataforma del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil.
- Participar en la elaboración, actualización, supervisión e implementación de la normatividad del Modelo de Atención CADI.
- Promover en coordinación con el Secretario Técnico que se cumplan los objetivos y fines del Consejo Estatal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para el Estado de Baja California Sur.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador (a) del CAI Centro

- Integrar el Grupo Técnico del CADI, al inicio del ciclo escolar.
- Elaborar con el Equipo Técnico, el Plan Semanal y/o Mensual conforme a las normas establecidas en el Programa de Educación Inicial y Preescolar y/o del Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.

- Distribuir y organizar al personal en los diferentes grupos de trabajo, informándolo de las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollar su labor educativa asistencial.
- Entregar al área correspondiente del Sistema Estatal DIF, necesidades de recursos humanos y materiales del CADI.
- Asignar responsabilidades del personal a su cargo con base en lo estipulado en el Manual de Organización y Responsabilidades.
- Organizar, dirigir y vigilar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los niños que egresan del CADI, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Orientar y apoyar al personal del CADI en el desempeño de sus funciones.
- Orientar al personal frente a grupo, para la operación del programa educativo (Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC), así como los métodos, técnicas y procedimientos que permitan el logro de los propósitos educativo asistenciales. Estimular y promover entre el personal frente a grupo, la utilización de los documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades asistenciales, los recursos didácticos y el aprovechamiento de los materiales existentes en el medio.
- Coordinar, estimular y proponer acciones para el acondicionamiento del CADI, en la creación de escenarios, uso creativo de espacios y ambientación.
- Supervisar en los grupos, el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y
 en su caso apoyar a la responsable, en la solución de las deficiencias o
 desviaciones observadas.

- Adoptar las medidas que garanticen la atención del grupo o grupos que eventualmente queden sin personal frente a grupo.
- Recibir al personal de nuevo ingreso y orientarlo sobre el ambiente en que se desarrollará su trabajo, así como proporcionarle las facilidades para óptimo desempeño.
- Sensibilizar y estimular al personal del CADI, para la calidad de su trabajo se dé en todo momento.
- Vigilar el almacenamiento y la administración de víveres de acuerdo a las normas establecidas para la preparación de alimentos.
- Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio, se utilicen y conserven en forma adecuada.
- Enviar el inventario de los bienes inmuebles del CADI actualizado, al área correspondiente del Sistema Estatal DIF.
- Revisar y enviar la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos del presupuesto asignado al CADI.
- Desarrollar actividades históricas-tradicionales con la participación de los padres de familia y demás miembros de comunidad, a fin de coadyuvar el mejoramiento del proceso educativo asistencial y conservar los valores cívicos y culturales.
- Promover y organizar acciones tendientes a la conservación y mantenimiento de la infraestructura del CADI.

- Informar a los padres de familia sobre el servicio educativo asistencial que presta el CADI, y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- Autorizar y gestiona las solicitudes para realizar, visitas a museos, exposiciones y aquellas actividades extraescolares y extracurriculares que favorezcan al proceso educativo asistencial.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo.
- Verificar que se lleve a cabo la evaluación del desarrollo de los niños, por el personal responsable de grupo con los instrumentos adecuados y exprofeso.
- Verificar los informes de supervisión y tomar en consideración las observaciones que en ellos deje registrado el supervisor de DIF, SEP u otra institución, en cada una de las visitas.
- Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del CADI y comunicarles sus resultados.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades asignadas a las comisiones de trabajo del Plan Semanal y/o Mensual.
- Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato y participar en ellas, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de los servicios educativos asistenciales y de operación del CADI.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización profesional.
- Recabar y envía la estadística y cobertura de beneficiarios del CADI a las áreas correspondientes del Sistema Estatal DIF.

- Entregar las constancias o documentos que avalen a los niños que estuvieron inscritos en el CADI y/o que pasan a educación primaria, respetando los convenios entre DIF y SEP.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales con respeto a la dignidad y derechos de las niñas, los niños, padres de familia, personal técnico, responsables de grupo y de apoyo, autoridades educativas y público en general.
- Cuidar que las relaciones interpersonales que establezca el personal técnico, responsable de grupo y de apoyo, con los niños, padres de familia, autoridades educativas y público en general se den en un marco de respeto, dignidad y amabilidad.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador (a) del CAI Loma Linda

- Integrar el Grupo Técnico del CADI, al inicio del ciclo escolar.
- Elaborar con el Equipo Técnico, el Plan Semanal y/o Mensual conforme a las normas establecidas en el Programa de Educación Inicial y Preescolar y/o del Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC.
- Distribuir y organizar al personal en los diferentes grupos de trabajo, informándolo de las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollar su labor educativa asistencial.
- Entregar al área correspondiente del Sistema Estatal DIF, necesidades de recursos humanos y materiales del CADI.
- Asignar responsabilidades del personal a su cargo con base en lo estipulado en el Manual de Organización y Responsabilidades.
- Organizar, dirigir y vigilar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los niños que egresan del CADI, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Orientar y apoyar al personal del CADI en el desempeño de sus funciones.
- Orientar al personal frente a grupo, para la operación del programa educativo (Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC), así como los métodos, técnicas y procedimientos que permitan el logro de los propósitos educativo asistenciales.
- Estimular y Promover entre el personal frente a grupo, la utilización de los documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades asistenciales, los

recursos didácticos y el aprovechamiento de los materiales existentes en el medio.

- Coordinar, estimular y proponer acciones para el acondicionamiento del CADI, en la creación de escenarios, uso creativo de espacios y ambientación.
- Supervisar en los grupos, el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y
 en su caso apoyar a la responsable, en la solución de las deficiencias o
 desviaciones observadas.
- Adoptar las medidas que garanticen la atención del grupo o grupos que eventualmente queden sin personal frente a grupo.
- Recibir al personal de nuevo ingreso y orientarlo sobre el ambiente en que se desarrollara su trabajo, así como proporcionarle las facilidades para óptimo desempeño.
- Sensibilizar y estimular al personal del CADI, para la calidad de su trabajo se dé en todo momento.
- Vigilar el almacenamiento y la administración de víveres de acuerdo a las normas establecidas para la preparación de alimentos.
- Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio, se utilicen y conserven en forma adecuada.
- Enviar el inventario de los bienes inmuebles del CADI actualizado, al área correspondiente del Sistema Estatal DIF.
- Revisar y enviar la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos del presupuesto asignado al CADI.

- Desarrollar actividades históricas-tradicionales con la participación de los padres de familia y demás miembros de comunidad, a fin de coadyuvar el mejoramiento del proceso educativo asistencial y conservar los valores cívicos y culturales.
- Promover y organizar acciones tendientes a la conservación y mantenimiento de la infraestructura del CADI.
- Informar a los padres de familia sobre el servicio educativo asistencial que presta el CADI, y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- Autorizar y gestiona las solicitudes para realizar, visitas a museos, exposiciones y aquellas actividades extraescolares y extracurriculares que favorezcan al proceso educativo asistencial.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo.
- Verificar que se lleve a cabo la evaluación del desarrollo de los niños, por el personal responsable de grupo con los instrumentos adecuados y exprofeso.
- Verificar los informes de supervisión y tomar en consideración las observaciones que en ellos deje registrado el supervisor del Sistema Estatal DIF, SEP u otra institución, en cada una de las visitas.
- Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del CADI y comunicarles sus resultados.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades asignadas a las comisiones de trabajo del Plan Semanal y/o Mensual.

- Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato y participar en ellas, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de los servicios educativos asistenciales y de operación del CADI.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización profesional.
- Recabar y envía la estadística y cobertura de beneficiarios del CADI a las áreas correspondientes del Sistema Estatal DIF.
- Entregar las constancias o documentos que avalen a los niños que estuvieron inscritos en el CADI y/o que pasan a educación primaria, respetando los convenios entre DIF y SEP.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales con respeto a la dignidad y derechos de las niñas, los niños, padres de familia, personal técnico, responsables de grupo y de apoyo, autoridades educativas y público en general.
- Cuidar que las relaciones interpersonales que establezca el personal técnico, responsable de grupo y de apoyo, con los niños, padres de familia, autoridades educativas y público en general se den en un marco de respeto, dignidad y amabilidad.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Departamento de Atención a la Salud del Niño

- Mantener, establecer y fortalecer la coordinación con las autoridades y el personal operativo de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) de los Sistemas Municipales y del propio Sistema Estatal DIF.
- Atender cualquier actividad adicional que sea nombrada por la Dirección (eventos, representaciones del Sistema Estatal DIF) que estén relacionadas con el Departamento de Atención a la Salud del Niño.
- Atender reuniones de consejo.
- Participar y dar seguimiento al Consejo Estatal de Vacunación (COEVA).
- Participar y dar seguimiento al Consejo Municipal de Vacunación (COMUVA).
- Participar y dar seguimiento al Comité de Salud Bucal.
- Coordinar e implementar en los CADIS actividades de prevención y atención de Epidemias.
- Participar y ejecutar las actividades en las Campañas de Semanas
 Nacionales de Salud y de Salud Bucal.

- Sistematizar información de manera trimestral de los CADI de los Municipios y del propio Sistema Estatal DIF generada por las acciones permanentes del Programa de Atención a la Salud del Niño.
- Dar seguimiento a las acciones permanentes del Modelo de Atención a la Salud del Niño que desempeña el personal de las áreas operativas del nivel Estatal y Municipal.
- Llevar a cabo los trabajos de diseño, elaboración e impartición de cursos de capacitación del Modelo de Atención a la Salud del Niño.
- Informar de la participación en los consejos de la Secretaria de Salud de manera presencial coordinando y colaborando con propuestas y ejecución de las actividades.
- Informar de la participación en las Semanas Nacionales de Salud y de Salud Bucal.
- Recabar y se reporta la información de manera trimestral de los municipios y del propio Sistema Estatal DIF generada por las acciones permanentes del Programa de Atención a la Salud del Niño.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.

 Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)

- Gestionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Promover y participar en actividades de capacitación y desarrollo de habilidades del personal a su cargo.
- Establecer enlaces con las Instituciones Estatales, Municipales y Federales.
- Llevar a cabo la coordinación con las Instancias correspondientes, a fin de realizar estudios e investigaciones para el diagnóstico y registro de población vulnerable susceptible de incorporarse a Programas de Desarrollo Familiar y Comunitario
- Promover la actualización de las normas, políticas y/o lineamientos para la operación Y ejecución de los programas de desarrollo familiar y comunitario.
- Promover y ejecutar la distribución de recursos de programas federales para fortalecer e involucrar la participación ciudadana e incrementar la capacidad de desarrollo de la población.
- Promover acciones con las instituciones de los tres niveles de Gobierno como capacitaciones, cursos y talleres que fortalezcan el desarrollo intelectual y emocional del beneficiario.

- Brindar asesoría a los diversos grupos de atención sobre los temas de interés que permitan adquirir conocimientos que les ayudarán en el desarrollo de su vida diaria.
- Coordinar y promover a través de los Centros de Desarrollo Comunitarios las actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, ancianos, y en general a la población que coadyuven a su desarrollo e integración familiar.
- Proveer los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer los insumos necesarios y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Participar en el Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario
- Participar en el Encuentro Nacional de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- Supervisar, coordinar y capacitar al personal del Sistema Estatal y Sistemas
 Municipales DIF, en materia de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar la capacitación a los grupos de desarrollo conformados en comunidades en el Estado.

- Coordinar la vinculación de servicios y recursos interinstitucionales a las comunidades donde se desarrollen estrategias de desarrollo comunitario.
- Informar al Sistema Nacional DIF en materia de avances y resultados del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Responsable del CDC Loma Linda

- Revisar diario las labores de cada uno de los trabajadores.
- Supervisar que las instalaciones se mantengan limpias y en buen estado.
- Coordinar, asignar y supervisar las funciones del personal.
- Fomentar los valores y la responsabilidad en los trabajadores del Centro.
- Motivar a las personas que acuden a inscribirse a sus cursos, para que tengan las herramientas necesarias y así puedan formar su propio negocio y generar ingresos.
- Motivar a niños, jóvenes y adultos a participar en las diversas actividades
 Educativas, Deportivas y Artísticas que en este Centro se imparten.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.

- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Responsable del CDC Agustín Olachea

- Revisar diario las labores de cada uno de los trabajadores.
- Supervisar que las instalaciones se mantengan limpias y en buen estado.
- Coordinar, asignar y supervisar las funciones del personal.
- Fomentar los valores y la responsabilidad en los trabajadores del Centro.
- Motivar a las personas que acuden a inscribirse a sus cursos, para que tengan las herramientas necesarias y así puedan formar su propio negocio y generar ingresos.
- Motivar a niños, jóvenes y adultos a participar en las diversas actividades
 Educativas, Deportivas y Artísticas que en este Centro se imparten.

- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Responsable del CDC 8 de Octubre

- Revisar diario las labores de cada uno de los trabajadores.
- Supervisar que las instalaciones se mantengan limpias y en buen estado.
- Coordinar, asignar y supervisar las funciones del personal.
- Fomentar los valores y la responsabilidad en los trabajadores del centro.
- Motivar a las personas que acuden a inscribirse a sus cursos, para que tengan las herramientas necesarias y así puedan formar su propio negocio y generar ingresos.
- Motivar a niños, jóvenes y adultos a participar en las diversas actividades
 Educativas, Deportivas y Artísticas que en este Centro se imparten.

- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Responsable de Desarrollo Comunitario

- Dar seguimiento a los Proyectos Comunitarios en las localidades donde opera el Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
- Instrumentar las acciones de capacitación al personal Estatal y municipal para la implementación de las estrategias de Desarrollo Comunitario.
- Instrumentar y coordinar las acciones de capacitación al personal Estatal y municipal en materia del Ramo 12.
- Establecer las bases para la elaboración y formalización de convenio de colaboración entre el Sistema Estatal DIF y las instituciones gubernamentales.

- Establecer procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del desarrollo familiar y comunitario dentro de los Grupos de Desarrollo Comunitario.
- Concentrar la información requerida para el control, seguimiento y evaluación de la estrategia de desarrollo familiar y comunitario y enviarla al Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.
- Informar con oportunidad al Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas, sobre la aplicación de recursos, avances en la estrategia y en el cumplimiento de metas.
- Presentar al Coordinador(a) modelos de atención específicos para los Grupos de Desarrollo Comunitario.
- Desarrollar mecanismos de difusión de experiencias y resultados de las Estrategias de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar el desarrollo de líneas de investigación sobre el Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
- Participar con los Grupos de Desarrollo Comunitario de las comunidades en la integración de la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria.
- Integrar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF en el Estado de Baja California Sur, una red municipal de promoción social, orientada al desarrollo comunitario.

- Realizar y/o concertar actividades de asesoría, orientación, capacitación, habilitación y formación, que respondan a las necesidades de consolidación de la organización y participación comunitaria.
- Monitorear la continuidad y consolidación de las redes para el desarrollo en las localidades donde la intervención de personal institucional ha concluido, delegándose la conducción del proceso a Promotores Comunitarios.
- Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a las Estrategias de Inversión Comunitaria del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, bajo el principio de participación comunitaria y corresponsabilidad.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos correspondientes al ID y comunicar con el Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas.
- Coadyuvar con el Departamento de Orientación y Educación Alimentaria para mejorar las prácticas en materia de orientación alimentaria.
- Informar al Coordinador (a) sobre avances y resultados de la operación anual del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

 Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar

- Coordinar la distribución de los materiales del Programa Visión Familia.
- Coordinar la implementación de los Talleres Interactivos de Desarrollo de Habilidades de Programa Visión Familia en el Estado.
- Coordinar la implementación del modelo RED DIF de los sistemas municipales.
- Dar respuesta a las solicitudes de otras instituciones con referencia a la participación del Programa Visión Familia dentro de las actividades programadas por las mismas.
- Revisar y dar seguimiento a casos que requieran canalización.
- Asistir a representaciones de Presidencia y/o Dirección General del Sistema Estatal DIF.
- Coordinar las actividades del Programa Visión Familia.
- Proveer los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer los insumos necesarios y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento Familiar

- Formar facilitadores en los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales.
- Impartir pláticas sobre la solución pacífica de conflictos.
- Sistematizar y proveer información sobre los resultados de la implementación del modelo RED DIF de los sistemas municipales.
- Impartir pláticas a nivel preventivo de temas que afecten a los integrantes de la familia.
- Realizar la canalización a terapias psicológicas cuando así se requiera.
- Impartir cursos de capacitación sobre Fortalecimiento Familiar.
- Implementar y desarrollar talleres interactivos y uso de los materiales para el desarrollo de habilidades.
- Generar estadística para medición de resultados de las acciones encaminadas al fortalecimiento familiar.

- Informar los resultados de las acciones en materia de familias, realizadas por los Sistemas DIF.
- Participar y dar seguimiento a la red estatal de orientadores familiares.
- Detectar casos especiales atendidos para canalización o solicitud de apoyo.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Departamento de Equidad de Género

- Elaborar estadísticas para medición de resultados y planeación de acciones, en materia de perspectiva de género.
- Impulsar la participación de la Sociedad Civil en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Promover y fomentar la capacitación a todos los servidores públicos y directores o directoras de área sobre perspectiva de género.

- Capacitar para replicadores de los talleres del programa Visión Familia.
- Implementar los Talleres Interactivos para adultos mayores y sus cuidadores.
- Realizar visitas domiciliarias cuando se identifique un caso de adulto mayor.
- Canalizar los casos que tengan que ver con adultos mayores a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a los casos canalizados.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) de Departamento de Programas Sociales

- Dar seguimiento a las actividades de Cine Familia en las comunidades de la Zona Rural.
- Canalizar casos identificados en la comunidad.

- Capacitar para replicadores de los talleres del Programa Visión Familia.
- Implementar el taller interactivo de Discapacidad para personas con discapacidad y sus cuidadores.
- Realizar visitas domiciliarias cuando se identifique el caso de una persona con discapacidad.
- Canalizar los casos que tengan que ver con personas con discapacidad a las instancias correspondientes.
- Impartir el taller de Discapacidad del Programa Visión Familia.
- Proveer la estadística necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer estadística necesaria y participar en la elaboración del Programa
 Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Nº 36, el 31 de julio de 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Nº 17, el 10 de abril de 2019.